

 ZONA LIBRE DE COLÓN Provincia Capital del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 09	Fecha: 06 -06 -2025	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
	LISTA DE MERCANCÍA EN EXISTENCIA		

1.0 PROPOSITO:

Proveer mensualmente una Lista de Mercancías en Existencias almacenadas en bodega a las Unidades Administrativas Solicitantes.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Departamento del Almacén Central
 Secretaria
 Oficinista
 Almacenista
 Unidad Administrativa Solicitantes

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Jefe del Depto. de Almacén Central o el Oficinista, mediante el sistema Istmo, elabora la Lista de Mercancía en Existencia, clasificando cada artículo, según la Unidad Administrativa Solicitantes correspondiente.
- 3.2 El Jefe del Departamento de Almacén Central o el Oficinista, después de realizar la clasificación, separa cada código de artículo, según su descripción y cantidad, facilitando la información correspondiente en la Lista de Mercancía en Existencia.
- 3.3 El Jefe del Departamento de Almacén Central o el Oficinista, junto con el Almacenista cotejan los artículos almacenados en bodega con la Lista de Mercancía en Existencias, con el fin de validar la información de los materiales proporcionada por el sistema Istmo.
- 3.4 El Jefe del Departamento de Almacén Central o el Oficinista imprime cuatro (4) copias de la Lista de Mercancía en Existencia, las cuales serán distribuidas a las siguientes Unidades Administrativas Solicitantes que mantiene reservas constantes:
 - Departamento de Servicios Administrativo y Generales.
 - Departamento de Transporte y Mantenimiento.
 - Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.
 - Oficina de Informática

(Cuando se trate de mercancías almacenada en bodega por otras Unidades Administrativa Solicitante que mantiene existencia de manera esporádica, no se requiere un registro frecuente en la Lista de Mercancías en Existencia. En su lugar, el registro se realizará mediante un memorando notificando la existencia de su producto)

Código: P-D.A. – D.A.C. – 03	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 09	Fecha: 06 -06 -2025	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
LISTA DE MERCANCÍA EN EXISTENCIA			

- 3.5 El Jefe del Departamento de Almacén Central o el Oficinista, entrega las cuatro (4) copias del Listado de Mercancía en Existencia a la Secretaria para la elaboración de los memorandos.
- 3.6 La Secretaria prepara los memorandos adjuntando las cuatro (4) copias del Listado de Mercancía en Existencia y los entrega al Jefe del Departamento de Almacén Central para su firma. Luego, son remitidos a la Dirección Administrativa para visto bueno (Vo. Bo.) del Director.
- 3.7 La Secretaria una vez obtenido el visto bueno (Vo. Bo.) del Director saca copia de constancia de recibido y envía los memorandos con copias adjunta del Listado de Mercancía en Existencia a los departamentos correspondiente. Una vez realizado esto, los documentos son archivados.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
503-98	Control de existencia
s/c	Informe de Movimiento de Inventario
	Memorando

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
29-01-04	1.0 a 3.4 Modificado
03-06-04	P.D.A. – D.A.C. -04 Título Modificado
20-06-08	3.2, 3.3 y 3.4 Modificado
30-01-10	3.1, 3.2, y 3.4 Modificado
16-08-12	Modificados 2.0,3.1,3.2 y eliminados 3.3 y 3.4
08-10-12	Modificados 2.0, 3.3, 3.4 y agregados
24-04-19	Modificación de los numerales 3.1 al 3.4 y se agregan los numerales 3.5 y 3.6.
24-02-23	Modificación del título del procedimiento, y los numerales 1.0, 2.0, del 3.1 al 3.6 y 4.0
06-06-25	Modificación de los numerales: Título del procedimiento, 1.0, Propósito, 2.0 Responsable, 3.1 al 3.7 desarrollo del procedimiento